PENILAIAN KINERJA

PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

SESUAI PERMENEGPAN RB. 06 TAHUN 2022

JANGKA WAKTU PENILAIAN

03 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022

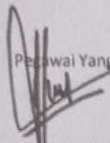
NAMA	:	**BERLIANA SILAEN, S.Pd,. M.Si**
NIP	:	19660225 198612 2 001
PANGKAT /GOL	:	PEMBINA Tk. I/ IV.b
JABATAN	:	KEPALA SEKOLAH
UNIT KERJA	:	SDN 187 PALEMBANG PROVINSI SUMATERA SELATAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

TAHUN 2022

SASARAN KINERJA PEGAWAI

JABATAN FUNGSIONAL KEPALA SEKOLAH
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PENDIDIKAN KOTA PALEMBANG PROVINSI SUMATEI PERIODE PENIL/ 03 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	**BERLIANA SILAEN, S.Pd,. M.Si**	1	NAMA	**Hj SUTRIANA, S.Pd. M.Si**
2	NIP	19660225 198612 2 001	2	NIP	19710830 199512 2 002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA Tk. I/ IV/b TMT : 01-04-2017	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA (IV/a) TMT : 01-04-2010
4	JABATAN	KEPALA SEKOLAH	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PGTK DINAS
5	UNIT KERJA	SDN 187 PALEMBANG PROVINSI SUMATERA	5	UNIT KERJA	DINAS PENDIDIKAN KOTA PALEMBANG PROVINSI

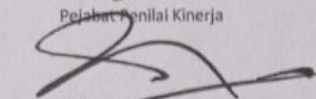
HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	**UTAMA**				
1	Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kota Palembang.	Dokumen Program Kerja Sekolah dalam bidang Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi Guru dan Tendik dalam penyelenggaraan dan atau pengelolaan Sekolah.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Program	2 Dokumen
			Kualitas	Program Pengawasan dan Program Bimlat Guru / Kepala Sekolah.	100% (Persen)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	1 Bulan
2	Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kota Palembang.	Laporan pelaksanaan tugas pokok kepala sekolah (Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi Guru dan Tendik) dalam penyelenggaraan dan atau pengelolaan Sekolah.	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengawasan	1 Laporan
			Kualitas	Materi Pengawasan, instrumen, daftar hadir, suket kegiatan dari KS.	100% (Persen)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	12 Bulan
3	Laporan Pelaksanaan kegiatan Program Peningkatan aksesibilitas dan kualitas pendidikanDinas Pendidikan Kota Palembang.	Laporan Evaluasi dan ketercapaian program kerja pelaksanaan tugas pokok kepala sekolah (Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi) dalam bentuk EDS dan atau Analisis Hasil Rapor Pendidikan (PBD).	Kuantitas	Jumlah Laporan Bimlat Guru dan KS.	1 Laporan
			Kualitas	Materi Instrumen Pengawasan sekolah, daftar hadir, suket dari KS.	100% (Persen)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	6 Bulan
4	Laporan Evaluasi Hasil Program Peningkatan aksesibilitas dan kualitas sesuai peraturan yang berlaku secara efektif dan efisien.	Laporan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah dalam bentuk Diklat fungsional kepala sekolah dan atau Karya Tulis Ilmiah Kepala Sekolah.	Kuantitas	Jumlah Laporan Evaluasi Pengawasan	1 Laporan
			Kualitas	Instrumen Evaluasi Pengawasan, dafhad, suket kegiatan dari KS.	100% (Persen)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	2 Bulan
5	Dokumen kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karir ASN di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Palembang.	Dokumen kegiatan tugas tambahan sebagai Pengurus atau MKKS/KKKS Kabupaten Barito Timur.	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengembangan Diri	1 Laporan
			Kualitas	Laporan PD, daftar hadir, suket kegiatan dari Korwas.	100% (Persen)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	3 Bulan
B.	**TAMBAHAN**				
1	Dokumen tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dilingkungan Dinas Pendidikan Kota Palembang.	Dokumen kegiatan tugas tambahan sebagai Anggota / Pengurus MKKS/PGRI Kab. Barito Timur.	Kuantitas	Jumlah Satuan Kegiatan	1 Dokumen
			Kualitas	Dokumen Tugas Tambahan sebagai Pengurus APSI	100% (Persen)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	12 Bulan

2	Dokumen kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karir ASN di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Palembang.	Dokumen kegiatan mengikuti Seminar dan atau Webinar Pendidikan di Lingkungan daerah dan Pusat.	Kuantitas	Jumlah Sertifikat	5 Sertifikat
			Kualitas	Sertifikat Webinar APSI Pusat sebagai peserta	100% (Persen)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	5 Bulan

PERILAKU KERJA

No	Perilaku	Ekspektasi Khusus Pimpinan
1	**Berorientasi Pelayanan**	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Maksimal dalam pelayanan, terbuka terhadap masukan atau kritikan. - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya.
2	**Akuntabel**	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat.
3	**Kompeten**	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang ditetapkan. - Aktif dalam membagikan informasi kepada teman sejawat atau pihak lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan.
4	**Harmonis**	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder - Selalu siap memberi bantuan dengan atau tanpa harus diminta kepada teman sejawat atau pihak yang membutuhkan.
5	**Loyal**	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Nega - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Taat terhadap atasan sesuai dengan Struktur Jabatan pada Instansi pegawai berada
6	**Adaptif**	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.
7	**Kolaboratif**	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Aktif berpartisipasi sesuai keahliannya pada project unit kerja - Aktif berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja

LAMPIRAN

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, diperlukan ... *SK. Pembagian Tugas Kepengawasan Tahun Anggaran 2022; Peralatan Kerja untuk Kegiatan Pengawasan, Pembimbingan dan Pelatihan (ATK).* *Koordinasi dan dukungan dari Sekolah Binaan dan Cabang Dinas dalam pelaksanaan kegiatan Kepengawasan dan Bimlat Guru dan atau Kepala Sekolah di Sekolah Binaan.*

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
	Hasil kerja dilaporkan setiap hari/ mingguan/ bulanan/tahun* berikut data yang dilaporkan adalah ...
1	*Program Pengawasan dan Program Bimlat Guru / Kepala Sekolah. (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen)*
2	*Materi Pengawasan, instrumen, daftar hadir, suket kegiatan dari KS. (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen)*
3	*Materi Instrumen Pengawasan sekolah, daftar hadir, suket dari KS. (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen)*
4	*Instrumen Evaluasi Pengawasan, dafhad, suket kegiatan dari KS. (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen)*
5	*Laporan PD, daftar hadir, suket kegiatan dari Korwas. (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen)*
6	*Dokumen Tugas Tambahan sebagai Pengurus APSI (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen)*
7	*Sertifikat Webinar APSI Pusat sebagai peserta (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen)*
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka ... *Penghargaan dalam bentuk reward atau promosi sesuai dengan kewenangan pimpinan dan sesuai dengan aturan yang ada pada lembaga.*
2	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka ... *Adanya teguran lisan dan atau tertulis serta memenuhi kewajiban untuk melaporkan hasil kegiatan yang belum terpenuhi sesuai target yang telah direncanakan sebelumnyam baik dalam bentuk lisan maupun dalam bentuk dokumen / laporan tertulis.*

Pegawai Yang Dinilai

BERLIANA SILAEN, S.Pd,. M.Si
NIP.19660225 198612 2 001

Palembang, 03 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

Hj SUTRIANA, S.Pd. M.Si
NIP.19710830 199512 2 002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

JABATAN FUNGSIONAL KEPALA SEKOLAH
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

DINAS PENDIDIKAN KOTA PALEMBANG PROVINSI SUMATERA SELATAN **PERIODE PENILAIAN: 03 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022**

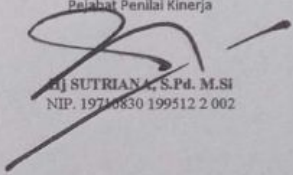
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI		NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	**BERLIANA SILAEN, S.Pd., M.Si**	1	NAMA	**Hj SUTRIANA, S.Pd. M.Si**
2	NIP	19660225 198612 2 001	2	NIP	19710830 199512 2 002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA Tk. I/ IV/b TMT : 01-04-2017	3	PANGKAT/GOL.RUANG	PEMBINA (IV/a) TMT : 01-04-2010
4	JABATAN	KEPALA SEKOLAH	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PGTK DINAS PENDIDIKAN
5	UNIT KERJA	SDN 187 PALEMBANG PROVINSI SUMATERA SELATAN	5	INSTANSI	DINAS PENDIDIKAN KOTA PALEMBANG PROVINSI SUMATERA SELATAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK

Sangat Kurang — Kurang/ Misconduct — Butuh Perbaikan — Baik — Sangat Baik

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1	Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kota Palembang.	Dokumen Program Kerja Sekolah dalam bidang Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi Guru dan Tendik dalam penyelenggaraan dan atau pengelolaan Sekolah.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Program	2 Dokumen	2 berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Program Pengawasan dan Program Bimlat Guru / Kepala Sekolah.	100% (Persen)	95% berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	1 Bulan	1 bulan berdasarkan waktu kegiatan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
2	Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kota Palembang.	Laporan pelaksanaan tugas pokok kepala sekolah (Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi Guru dan Tendik) dalam penyelenggaraan dan atau pengelolaan Sekolah.	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengawasan	1 Laporan	1 berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Materi Pengawasan, instrumen, daftar hadir, suket kegiatan dari KS.	100% (Persen)	96% berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	12 Bulan	12 bulan berdasarkan waktu kegiatan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.

3	Laporan Pelaksanaan kegiatan Program Peningkatan aksesibilitas dan kualitas pendidikanDinas Pendidikan Kota Palembang.	Laporan Evaluasi dan ketercapaian program kerja pelaksanaan tugas pokok kepala sekolah (Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi) dalam bentuk EDS dan atau Analisis Hasil Rapor Pendidikan (PBD).	Kuantitas	Jumlah Laporan Bimlat Guru dan KS.	1	Laporan	1	berdasarkan penilaian pimpinan		Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Materi Instrumen Pengawasan sekolah, daftar hadir, suket dari KS.	100%	(Persen)	96%	berdasarkan penilaian pimpinan		Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	6	Bulan	6	bulan berdasarkan waktu kegiatan		Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
4	Laporan Evaluasi Hasil Program Peningkatan aksesibilitas dan kualitas sesuai peraturan yang berlaku secara efektif dan efisien.	Laporan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah dalam bentuk Diklat fungsional kepala sekolah dan atau Karya Tulis Ilmiah Kepala Sekolah.	Kuantitas	Jumlah Laporan Evaluasi Pengawasan	1	Laporan	1	berdasarkan penilaian pimpinan		Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Instrumen Evaluasi Pengawasan, dafhad, suket kegiatan dari KS.	100%	(Persen)	95%	berdasarkan penilaian pimpinan		Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	2	Bulan	2	bulan berdasarkan waktu kegiatan		Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
5	Dokumen kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karir ASN di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Palembang.	Dokumen kegiatan tugas tambahan sebagai Pengurus atau MKKS/KKKS Kabupaten Barito Timur.	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengembangan Diri	1	Laporan	1	berdasarkan penilaian pimpinan		Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Laporan PD, daftar hadir, suket kegiatan dari Korwas.	100%	(Persen)	95%	berdasarkan penilaian pimpinan		Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	3	Bulan	3	bulan berdasarkan waktu kegiatan		Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
B. TAMBAHAN										
1	Dokumen tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dilingkungan Dinas Pendidikan Kota Palembang.	Dokumen kegiatan tugas tambahan sebagai Anggota / Pengurus MKKS/PGRI Kab. Barito Timur.	Kuantitas	Jumlah Satuan Kegiatan	1	Dokumen	1	berdasarkan penilaian pimpinan		Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Dokumen Tugas Tambahan sebagai Pengurus APSI	100%	(Persen)	96%	berdasarkan penilaian pimpinan		Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	12	Bulan	12	bulan berdasarkan waktu kegiatan		Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
2	Dokumen kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karir ASN di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Palembang.	Dokumen kegiatan mengikuti Seminar dan atau Webinar Pendidikan di Lingkungan daerah dan Pusat.	Kuantitas	Jumlah Sertifikat	5	Sertifikat	5	berdasarkan penilaian pimpinan		Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Sertifikat Webinar APSI Pusat sebagai peserta	100%	(Persen)	97%	berdasarkan penilaian pimpinan		Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	5	Bulan	5	bulan berdasarkan waktu kegiatan		Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
RATING HASIL KERJA*										
DI ATAS EKSPEKTASI										

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	**Berorientasi Pelayanan**		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	**Ekspektasi Khusus Pimpinan:** - Maksimal dalam pelayanan, terbuka terhadap masukan atau kritikan. - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya.	Stakeholder terkait: Ramah dalam memberikan pelayanan kepada stakeholder (komite sekolah, dinas terkait), semua warga sekolah (guru dan tenaga kependidikan lainnya). Pimpinan : Yang bersangkutan dapat diandalkan ketika ada hal-hal yang membutuhkan penyelesaian segera.
2	**Akuntabel**		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	**Ekspektasi Khusus Pimpinan:** - Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat.	Teman sejawat: Selalu menunjukkan sikap bertanggung jawab meskipun ada kesalahan yang dilakukan anggota timnya. Pimpinan : Yang bersangkutan selalu merespon dengan cepat dan mengambil alternatif strategi.
3	**Kompeten**		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	**Ekspektasi Khusus Pimpinan:** - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang ditetapkan. - Aktif dalam membagikan informasi kepada teman sejawat atau pihak lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan.	Pimpinan: Memperhatikan pengembangan kompetensi dan selalu memberikan feedback kepada teman dan pimpinan. Pimpinan: Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik
4	**Harmonis**		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan:** - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder - Selalu siap memberi bantuan dengan atau tanpa harus diminta kepada teman sejawat atau pihak yang membutuhkan.	Pimpinan: Mampu menciptakan lingkungan yang kondusif di tim kerjanya terlihat dari tidak adanya anggota tim / teman sejawat yang berkonflik.
5	**Loyal**		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah. - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	**Ekspektasi Khusus Pimpinan:** - Taat terhadap atasan sesuai dengan Struktur Jabatan pada Instansi pegawai berada	Pimpinan: Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan dengan tepat waktu. Pimpinan: Selalu siap kapanpun pimpinan membutuhkan, yang bersangkutan siap membantu pimpinan meskipun di luar jam kerja.

6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan:** - Tidak mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.	Pimpinan: antusias mempelajari hal baru terlihat dari upaya upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru. Pimpinan: Ketika ada perubahan arah strategi dari pimpinan langsung ditindaklanjuti dengan penyesuaian dan resisten.
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	**Ekspektasi Khusus Pimpinan:** - Aktif berpartisipasi sesuai keahliannya pada project unit kerja - Aktif berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja	Teman sejawat: Sangat terbuka terhadap masukan dari teman sejawat karena ketika dialog selalu 2 arah.
RATING PERILAKU KERJA* **DI ATAS EKSPEKTASI**			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* **SANGAT BAIK**			

Palembang, 31 Desember 2022
Pejabat Penilai Kinerja

Hj SUTRIANA, S.Pd. M.Si
NIP. 19710830 199512 2 002

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: ~~TRIWULAN I/II/III/IV~~/TAHUNAN*

DINAS PENDIDIKAN KOTA PALEMBANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN:
03 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	**BERLIANA SILAEN, S.Pd,. M.Si**
	NIP	:	19660225 198612 2 001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA Tk. I/ IV/b TMT : 01-04-2017
	JABATAN	:	KEPALA SEKOLAH
	UNIT KERJA	:	SDN 187 PALEMBANG PROVINSI SUMATERA SELATAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	**Hj SUTRIANA, S.Pd. M.Si**
	NIP	:	19710830 199512 2 002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA (IV/a) TMT : 01-04-2010
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG PGTK DINAS PENDIDIKAN
	UNIT KERJA	:	DINAS PENDIDIKAN KOTA PALEMBANG PROVINSI SUMATERA SELATAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	**ANSORI, ST., MM**
	NIP	:	19640630 199003 1 005
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA TK.I (IV/b) TMT : 12-10-2020
	JABATAN	:	KEPALA DINAS
	UNIT KERJA	:	DINAS PENDIDIKAN KOTA PALEMBANG PROVINSI SUMATERA SELATAN
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	**BAIK**
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	**SANGAT BAIK**
5.	CATATAN/REKOMENDASI		
6.	KEBERATAN		
7.	PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN		
8.	KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		

Palembang, 04 Januari 2023
Pegawai yang Dinilai

BERLIANA SILAEN, S.Pd,. M.Si
NIP. 19660225 198612 2 001

Palembang, 31 Desember 2022
Pejabat Penilai Kinerja

Hj SUTRIANA, S.Pd. M.Si
NIP. 19710830 199512 2 002

Palembang, 06 Januari 2023
Atasan Pejabat Penilai Kinerja

ANSORI, ST., MM
NIP.19640630 199003 1 005